

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«6» апреля 2020 г.
г. Ростов-на-Дону

№ 67-01

Об утверждении Положения о приеме на работу в Южный федеральный университет

В целях совершенствования системы управления университетом, формирования эффективных правовых механизмов, соответствующих требованиям действующего законодательства в сфере регулирования трудовых отношений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приеме на работу в Южный федеральный университет.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора – руководителя аппарата ректора К.Г. Кулешову.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от «6 августа» 2020 г. № 67-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на работу в Южный федеральный университет

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о приеме на работу в Южный федеральный университет» разработано на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749.
- Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937.

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Регламент о проведении выборов на замещение должности руководителя структурного подразделения, утвержденный приказом ректора ЮФУ от 15.02.2018 № 20-ОД.
- Регламент о выборах заведующего кафедрой Южного федерального университета, утвержденный приказами ректора ЮФУ от 11.04.2016 № 134-ОД, от 20.03.2017 № 89-ОД.
- Регламент по организации и проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Южного федерального университета, утвержденный приказом ректора ЮФУ от 23.12.2015 № 591-ОД, в редакции от 27.04.2016 № 167-ОД.
- Приказ от 21.04.2014 № 171-ОД «Об использовании системы электронного документооборота в Южном федеральном университете».
- Инструкция по делопроизводству в ЮФУ, утвержденная приказом ректора ЮФУ от 29.01.2020 № 7-ОД.
- Антикоррупционная политика Южного федерального университета, утвержденная приказом ректора ЮФУ от 19.12.2017 № 339-ОД.

1.2. Настоящее Положение о приеме на работу в Южный федеральный университет (далее – Положение) является локальным нормативным актом, который определяет порядок оформления трудовых отношений с претендентами на замещение должностей Южного федерального университета (далее – Университет).

Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора ЮФУ. Положение распространяется на всех кандидатов на замещение вакантных должностей Университета.

II ОСНОВАНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в соответствии с разработанными и утвержденными в Университете формами трудовых договоров (эффективных контрактов), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадрового регулирования и учета работников Университета Департамента административно-правового регулирования ЮФУ (далее – ОКРиУР ДАПР).

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

III ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. При приеме на работу в Университет ответственный специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР вправе требовать от поступающего на работу лица (кандидаты на замещение должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также научных и научно-технических работников) следующие документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству (в случае, если работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, что

4

подтверждается соответствующей отметкой в формах СТД-Р, СТД-ПФР, предоставленных работником, наряду со сведениями о трудовой деятельности работник предоставляет работодателю для ознакомления и дальнейшего корректного оформления их кадровой документации оригинал трудовой книжки, во избежание:

- нарушения сроков уведомления государственного органа о трудоустройстве работников, ранее замещавших должности государственных служащих;

- неверного расчета льготного стажа для назначения досрочной пенсии, либо установления надбавок (например, за работу в районах Крайнего Севера);

- неверного подсчета стажа, подтверждающего наличие опыта работы по направлению профессиональной деятельности и соответствие квалификации работника требованиям профессиональных стандартов либо ЕКС/ЕТКС;

- оформления трудовых отношений с дисквалифицированным работником, либо лишенным специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- неверного расчета стажа для оформления выплат по листкам временной нетрудоспособности).

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Дополнительные документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

дипломы, подтверждающие наличие ученых степеней, аттестаты, подтверждающие присвоение ученых званий;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, при наличии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, если в представленных документах указаны иные персональные данные;

свидетельство о рождении на всех несовершеннолетних детей для предоставления гарантий и налогового вычета;

справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования не начислялись (форма 182н);

справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы для предоставления полагающихся работнику стандартных вычетов по НДФЛ;

заявление о приеме на работу (Приложение №1 к Положению).

3.2. При приеме на работу в Университет ответственный специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР вправе требовать от поступающего

на работу кандидата на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу, помимо вышеуказанных, следующие документы, предусмотренные Регламентом по организации и проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЮФУ, утвержденному приказом от 23.12.2015 г. № 591-ОД в редакции от 27.04.2016 № 167-ОД:

заявление о приеме на работу (Приложение №2 к Положению);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

3.3. В зависимости от должности, на которую претендует кандидат, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

IV ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

4.1. Прием на работу начинается с подачи через службу «Единое окно» Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов заявления работника, которое должно быть согласовано

руководителем структурного подразделения, в котором он планирует осуществлять свою трудовую деятельность.

Заявление о приеме на работу может являться приложением к служебной записке руководителя структурного подразделения и направляться в том числе с использованием системы электронного документооборота в порядке, определенном приказом от 21.04.2014 № 171-ОД «Об использовании системы электронного документооборота в Южном федеральном университете».

4.2. Зарегистрированное заявление поступает на согласование к ответственному специалисту по управлению персоналом ОКРиУР ДАГР и проверку на наличие возможности заключения трудового договора в части:

соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

наличия/отсутствия у кандидата ограничения на трудовую деятельность в сфере образования (при необходимости);

наличия вакантной ставки.

После проверки на соответствие кандидат на замещение вакантной должности получает визу ответственного специалиста по управлению персоналом ОКРиУР ДАГР о наличии возможности заключения трудового договора, путем проставления даты визирования, личной подписи и расшифровки подписи. Одновременно с согласованием заявления о приеме кандидату на замещение вакантной должности выдается для заполнения в письменном виде согласие на обработку персональных данных работника (Приложение №3 к Положению) и лист приема на работу (Приложение №4 к Положению).

На заявлении кандидата на замещение вакантной должности требуется дополнительное согласование путем проставления Департаментом организации финансового планирования, учета и сопровождения закупочной деятельности на заявлении кандидата на замещение вакантной должности

(служебной записки) источника финансирования, даты согласования, подписи и расшифровки подписи ответственного специалиста.

Кроме того, заявление (служебная записка) кандидата на замещение вакантной должности, относящейся к научным или научно-техническим работникам, визируется Центром сопровождения научной и проектно - инновационной деятельности Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов.

Срок согласования документа, в том числе посредством использования системы электронного документооборота, не должен превышать двух рабочих дней.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственный специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР знакомит сотрудника под роспись с локальными нормативными актами Университета.

4.4. Допуск к работе возможен только после заполнения Листа приема на работу ответственными работниками структурных подразделений в нем перечисленных и прохождения медицинского осмотра (если это является условием трудоустройства).

4.5. На основании заявления, согласованного руководителем структурного подразделения и курирующим проректором, а также листа приема на работу со всеми визами ответственных подразделений и полного комплекта документов, перечисленных в п. 3.1. и п. 3.2. настоящего Положения, ответственный специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР подготавливает трудовой договор.

4.6. После получения от ответственного специалиста по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР оформленного трудового договора, кандидат на замещение вакантной должности подписывает трудовой договор со своей стороны, а также у руководителя структурного подразделения, в котором он планирует осуществлять трудовую деятельность, и возвращает

ответственному специалисту по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР в двухдневный срок.

4.7. Специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР после получения от кандидата на замещение вакантной должности оформленного трудового договора с подписью руководителя структурного подразделения:

подписывает трудовой договор у курирующего проректора (в случае отсутствия права подписи трудовых договоров руководителем структурного подразделения);

заполняет лично карточку по форме Т-2;

выдает работнику для заполнения соглашение о конфиденциальности (Приложение №5 к Положению), и, в случае, если в должностные обязанности кандидата на замещение вакантной должности будет входить доступ к персональным данным сотрудников Университета – заполняет обязательство о неразглашении персональных данных работников ЮФУ (Приложение №6 к Положению);

составляет текущей датой приказ о приеме на работу сотрудника, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, и передает пакет документов на подпись курирующему проректору;

формирует личное дело сотрудника.

4.8. После возвращения подписанного приказа о приеме на работу курирующим проректором ответственный специалист по управлению персоналом ОКРиУР ДАПР знакомит работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, делает отметку в карточке по форме Т-2 с подписью сотрудника и выдает второй экземпляр трудового договора сотруднику на руки.

V ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

5.1. При приеме работника на работу в Университет заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется Отделом кадрового регулирования и учета работников Университета Департамента административно-правового регулирования ЮФУ.

5.2. Сведения о работнике, представление которых работником Университета в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

5.3. Работник обязан представлять в месячный срок в ОКРиУР ДАПР сведения об изменении фамилии, имени, отчества, своего семейного положения, состава семьи, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.4. ОКРиУР ДАПР обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение распространяется на всех кандидатов на замещение вакантных должностей Университета.

Приложение № 1
к Положению о приеме на работу в Южный
федеральный университет,
утвержденному приказом Южного федерального
университета

« 6 » апреля 2020 г. № 67-01

Врио ректора ФГАОУ ВО «Южный
федеральный университет»

Шевченко И.К.

*Фамилия Имя Отчество (в родительном
падеже)*

*Проживающего по
адресу* _____

Телефон _____

заявление

Прошу Вас принять меня на должность (*указать должность и долю
ставки, структурное подразделение*) с дд.мм.гггг.

_____ дата

_____ Личная подпись

Виза руководителя структурного подразделения

Виза курирующего проректора

в ЮФУ»

Приложение № 2
к Положению о приеме на работу в Южный
федеральный университет,
утвержденному приказом Южного федерального
университета
« 6 » апреля 2020 г. № 67-ОД

Дата
03.03.2020
12.03.2020
23.03.2020
30.03.2020
06.04.2020

Врио ректора ФГАОУ ВО «Южный
федеральный университет»
Шевченко И.К.

(ученая степень, звание)

(Фамилия Имя Отчество)

заявление

Прошу Вас принять меня по результатам конкурса на должность

(наименование должности, доля ставки, структурное подразделение)

с _____ по _____.

_____ дата

_____ Личная подпись

Виза руководителя структурного подразделения

на бумажно
жностного

у в ЮФУ»

Приложение № 3
к Положению о приеме на работу в Южный
федеральный университет,
утвержденному приказом Южного федерального
университета

Дата
03.03.2020

«6 апреля» 2020 г. № 67-011

12.03.2020

ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»
ФИО _____
Зарегистрированного по адресу: _____

23.03.2020

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан _____, кем _____
к/п _____

30.03.2020

Согласие на обработку персональных данных работника

06.04.2020

Я, _____ в соответствии с Федеральным
законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ своей волей и в своем интересе даю
согласие оператору: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет), г. Ростов-на-
Дону, ул. Большая Садовая, 105/42 на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение (предоставленных мною копий документов, в том числе содержащих фото- и
видеоматериалы с моим участием), обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение моих персональных данных, в том числе с использованием средств
автоматизации, единых внутриуниверситетских информационных систем учета, а также их
передачу уполномоченным лицам и организациям, в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, действующих на территории Российской Федерации;
- Заключения и урегулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений;
- Отражения информации в документации по учету и движению кадров, внутренней документации Университета, информационных ресурсов, в том числе на официальном сайте Университета, подготовку и оформление электронных пропусков;
- Начисления заработной платы; начисления и уплаты налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; предоставление налоговых вычетов;
- Предоставления данных обо мне и членах моей семьи, информация в отношении которых представлена мною лично, в первичную профсоюзную организацию работников Университета;
- Предоставления ЮФУ установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, ГКУ РО Центр занятости населения г. Ростов-на-Дону, ФНС России, ФСС России, Министерство образования Российской Федерации и Ростовской области (в том числе при оформлении государственных наград РФ и ведомственных наград Минобрнауки РФ); Военные комиссариаты, Федеральные органы государственной статистики, медицинские учреждения (при направлении для прохождения периодических медицинских осмотров, оформления дополнительного медицинского страхования); лечебно-профилактические учреждения (при направлении на санитарно-курортное лечение), Управление Федерального казначейства по Ростовской области, банки и кредитные организации: АО «Газпромбанк», ПАО «Сбербанк России», ПАО «КБ «Центр-Инвест», АО АКБ «НОВИКОМБАНК», ПАО «Промсвязьбанк», АО «Россельхозбанк», ПАО «Банк «ВТБ» (при оформлении кредитных карт и открытии счетов для перечисления заработной платы и иных выплат, осуществлении выплат и удержаний из заработной платы на основании исполнительных листов и судебных приказов);
- Предоставления информации государственным органам, осуществляющим контроль и надзор за деятельностью Университета, в частности судам, Прокуратуре, Федеральной

у на бумажно
облжностного

антимонопольной службе, Государственной инспекции труда, Федеральной службе безопасности, Следственному комитету РФ, Министерству иностранных дел РФ, Министерству внутренних дел РФ, Управлению по вопросам миграции ГУ МВД РФ (в том числе с целью оформления разрешения на работу, признания в качестве высококвалифицированного специалиста, оформления виз и разрешений на въезд/выезд за пределы РФ), Роспотребнадзору РФ, подразделениям судебных приставов исполнителей и иным органам;

-Предоставления данных компаниям или организациям, оказывающим на основании заключенного договора о сотрудничестве услуги по оформлению проездных документов (ПАО «Аэрофлот», ООО «Авиа-сити»), бронированию гостиниц;

-Предоставления данных в Ростовскую областную молодежную общественную организацию «Донской союз молодежи» при участии в областных, всероссийских и международных проектах и программах;

-Трансграничной передачи персональных данных связанных с выполнением научных и инновационных проектов, выполнения обязательств Университета в рамках международных договоров образовательных услуг,

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- пол;

-вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона (домашний, рабочий, сотовый) и/или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о семейном положении, состав семьи;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени и /или ученом звании;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу на замещение должностей, перечень, которых установлен законодательством;

- сведения о состоянии здоровья, дающих право на дополнительные гарантии, либо ограничивающие возможность работы в определенных условиях, в том числе наличие либо отсутствие инвалидности;

- фотография, в том числе и в электронном виде;

- видео - материалы, содержащие биометрические данные;

- сведения о прохождении государственной гражданской службы;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, прохождении тренингов, участие в профессиональных сообществах, семинарах, конференциях, в том числе за последние 5 лет, предшествующие дате поступления на работу;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- содержание ученических договоров;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о заработной плате (должностном окладе, премиях, стимулирующих и компенсационных и иных выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- сведения об аттестации, служебных расследованиях, результатах субъективной оценки и принятых решений;

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные локальными актами организации с использованием машинных носителей или каналов связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять персональные данные.

Согласен(а) на формирование внутренних (закрытых) источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д. в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, личное фото)

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет с даты прекращения трудовых отношений либо до дня отзыва мною данного согласия в письменной форме, зарегистрированного в установленном порядке.

" " 20 г.

подпись

ФИО

Лист приема на работу

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Адрес проживания по регистрации _____

Адрес фактический _____

Паспорт _____ № _____

ИНН _____

Образование: _____

Серия и № диплома _____

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Подпись работника _____

Подпись руководителя СП _____

Отдел регулирования охраны труда Университета (ул. Пушкинская 160, к.117, пн., чт. – 14:30, вт.– 10:00) _____

Военно-учетный стол (к. 412) _____

Служба пожарной безопасности (по четвергам с 13.00 до 16.00 по адресу: ул. Мильчакова 8/1) _____

Служба безопасности (к. 111, вт., чт. с 08:30 до 09:30) _____

Отдел по делам ГО и защиты от ЧС (пр. Стачки, 194, 4 этаж, каб. 408, среда, 15:00) _____

ДАПР (каб.421-426) _____

Приложение № 4

к Положению о приеме на работу в Южный федеральный университет, утвержденному приказом Южного федерального университета

«6 апреля» 2020 г. № 67-04

в ЮФУ»

Дата

03.03.2020

12.03.2020

23.03.2020

30.03.2020

06.04.2020

на бумажно
электронного

в ЮФУ»

Приложение № 5
к Положению о приеме на работу в Южный
федеральный университет,
утвержденному приказом Южного федерального
университета
« 6 » апреля 2020 г. № 67-01

Дата
03.03.2020

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

12.03.2020

г. Ростов-на-Дону «__» _____ 20__ г.

23.03.2020

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Южный федеральный университет", в лице _____,

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданин _____,

30.03.2020

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

06.04.2020

1.1. Конфиденциальная информация - информация, обо всех направлениях деятельности университета, разглашение которой может причинить как материальных, так и репутационный вред университету в целом, его структурным подразделениям, а также должностным лицам.

1.2. К конфиденциальной информации относятся сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные, данные бухгалтерского учета, сведения содержащие персональные данные работников), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научной сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, о балансе, состоянии банковских счетов, кругообороте средств, об уровне доходов и долговых обязательствах университета, о методах изучения рынка предоставляемых услуг, о внутренних и зарубежных партнерах, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках, о методах расчета, структуре и уровне цен на услуги, о целях, задачах и об особенностях разрабатываемых и используемых технологий, которые имеют действительную или потенциальную материальную и репутационную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых работником не было получено прямого письменного указания на размещения ее в общем доступе, либо передаче третьим лицам в качестве надлежащим образом оформленного документа от имени университета (заверенные копии документов, справки, ответы на запросы и т.д.), либо в отношении которых внутренними регламентами университета введен режим конфиденциальности и неразглашения.

1.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие работника, совершаемое на основании принятого им лично решения без согласования его с руководством либо без получения на то, письменного указания, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

на бумажн
длжностного

2. К конфиденциальной информации университетом относятся сведения о:

- 2.1. персональных данных работников и обучающихся университета, а также партнеров, осуществляющих взаимодействие с университетом по договорам гражданско-правового характера;
- 2.2. бухгалтерском учете; бюджете, источниках финансирования;
- 2.3. научных разработках, реализуемых научных проектах, участии в выполнении грантов, проектов, государственных заказов;
- 2.4. штатном расписании университета, фактической численности работников, процедурах сокращения, причинах штатной ротации;
- 2.5. коммерческих и некоммерческих партнерах университета;
- 2.6. взаимодействию с государственными органами, осуществляющими контрольные функции в отношении университета;
- 2.7. запланированных и проведенных проверочных плановых и внеплановых мероприятиях, результатах проверок, принятых решениях в отношении университета и должностных лиц;
- 2.8. планируемой закупочной деятельности университета, заключаемых контрактах;

2. Права и обязанности сторон

2.1. Все сведения, относящиеся в соответствии с настоящим Соглашением к конфиденциальным сведениям и ставшие известными Работнику в результате работы в университете Работник обязуется не разглашать.

2.2. Работник обязуется защищать конфиденциальные сведения университета, ставшие ему известными в результате трудовой деятельности от любых посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами, не обсуждать их с коллегами как лично, так и с использованием технических средств, сети Интернет и социальных сетей в течение рабочего времени и после его завершения, сообщать их иным лицам, могущим быть заинтересованными в получении данных сведений.

2.4. Работник обязуется после завершения трудовой деятельности в университете не использовать информацию, полученную в результате работы, в целях конкуренции с другой стороной.

2.5. Вся информация, отнесенная университетом к конфиденциальным сведениям, полученная Работником в период трудовой деятельности в виде писем, отчетов, записей, фотографий, рисунков, листингов программы для ЭВМ, в материальной или нематериальной форме является собственностью университета и используется лишь в рамках и на условиях трудового договора заключенного с Работником.

2.6. По настоящему Соглашению Работник не получает никаких прав на интеллектуальную собственность университета (товарный знак, изобретение или программу для ЭВМ).

2.7. По окончании трудовой деятельности в университете Работник обязуется вернуть все сведения, полученные за время работы в ЮФУ в порядке выполнения настоящего Соглашения на материальных носителях, а также их копии с момента первого требования до момента выдачи трудовой книжки.

2.8. В случае разглашения сведений, к конфиденциальной информации по настоящему Соглашению:

с Работником расторгается трудовой договор по подпункту в) пункта 6 статьи 81 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

Работник обязан возместить все понесенные в результате такого разглашения убытки, размер которых определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Работник предупрежден о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего срока трудовой деятельности работника и после ее окончания в течение 5 (пяти) лет.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

4.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров. В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее соглашение составлено на двух листах в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Южный федеральный университет»

_____ / _____ /
(наименование СП)

344006 г. Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая, 105

Тел. 2638293

ОКПО 02069148

ОГРН 1026103165241

ИНН/КПП 6163027810/616301001

_____ / _____ /
(должность, ФИО руководителя СП)

Один экземпляр соглашения получил _____

Работник:

Дата рождения:

Место жительства:

Паспорт:

СНИЛС:

_____ / _____ /

Визы:

Руководитель Департамента
административно-правового регулирования

/ФИО/

Специалист по управлению персоналом

/ФИО/

у в ЮФУ»

Приложение № 6
 к Положению о приеме на работу в Южный
 федеральный университет,
 утвержденному приказом Южного федерального
 университета
 « 6 » апреля 2020 г. № 67-ОД

Дата
03.03.2020
12.03.2020
23.03.2020
30.03.2020
06.04.2020

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников ЮФУ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

 дата выдачи _____, код подразделения _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников
 Федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования «Южный федеральный университет» и во время
 исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе
 сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
 использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести
 прямой и (или) косвенный ущерб работникам ФГАОУ ВО «Южный
 федеральный университет», а также ФГАОУ ВО «Южный федеральный
 университет».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных
 работников ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет» строго
 соблюдать требования действующего законодательства, определяющего
 порядок обработки персональных данных, а также локальных нормативных
 актов университета.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии
 условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права
 разглашать сведения о работниках ФГАОУ ВО «Южный федеральный
 университет», относящиеся к категории их персональных данных, в
 частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;

у на бумажно
облжностного

- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- состоянии здоровья;
- пребывании за границей;
- государственных наградах и знаках отличия;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) локальных нормативных актов университета, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

(должность)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)